

# MANUAL DEL PROPIETARIO

Favor de leer este manual antes de usar el equipo

## **EC-339 Rolodex**

**Directorio de Datos de bolsillo con 64K**

# CARACTERISTICAS

---

Su Rolodex Mod. EC-339 Radio Shack, con Directorio de Datos y 64K es un sistema de extracción de información para obtener sus contactos relacionados con los negocios, y personales. Usted podrá transferir los datos de tarjetas de presentación de su modelo EC-339 a otros directorios Rolodex. Es un compañero ideal para el Rolodex Mod. EC-340 Radio Shack, con Directorio de Datos para Escritorio.

Su directorio de datos ofrece estas entusiastas características:

**Archivo de tarjetas de presentación**—le permite alimentar el nombre, la compañía, número telefónico, número de fax, domicilio e información adicional con respecto a sus contactos relacionados con los negocios.

**Archivo de cartas por escribir**—mantiene una lista de las personas a quien es necesario enviarles un mensaje o carta.

**Archivo de notas recordatorio**—mantiene una serie de notas varias y pendientes por llevar a cabo.

**Hoja de llamadas telefónicas**—mantiene una lista de personas a quien es necesario llamarles, y sus números telefónicos.

**Calendario del mes**—le permite consultar el calendario de cualquier mes.

**Transferencia de información infrarroja**—transfiere la información de las tarjetas de presentación entre los directorios de datos, para no verse en la necesidad de alimentar dos veces la misma tarjeta.

**Conversión de moneda**—convierte once tipos de cambio entre sí.

**Clave de seguridad y protección**—le ayudará a prevenir que terceros tengan acceso a sus archivos privados.

**Revisión matutina**—le ofrece una revisión ágil de sus notas, cartas por escribir, y la hoja de llamadas.

**Transferencia instantánea de archivos**—le permite rápidamente transferir información de un archivo de tarjetas de presentación a una hoja de llamadas y al archivo de cartas por escribir.

**Instrucciones integradas**—propvee ayuda instantánea de las funciones del directorio de datos.

**Apagado automático**—ahorra energía de la batería al apagarse automáticamente después de 3 minutos de haber oprimido cualquier tecla.

**Cruzamiento automático de referencia**—le permite consultar un archivo de tarjetas de presentación, ya sea por nombre del representante o de la compañía.

# CONTENIDO

Energización del directorio de datos.....	4
Reemplazo de las baterías.....	4
Apagado automático.....	5
Habilitación y deshabilitación de los tonos de las teclas.....	5
Uso de las instrucciones integradas.....	6
Alimentación de información.....	7
Alimentación de información en el archivo de tarjetas.....	8
Alimentación de notas recordatorio.....	9
Alimentación manual de archivos de llamadas.....	10
Alimentación manual de cartas por escribir.....	10
Extracción de información.....	11
Extracción de tarjetas de presentación.....	11
Extracción de cartas por escribir.....	11
Extracción de notas recordatorio.....	11
Extracción de archivos de llamadas.....	12
Consulta matutina.....	12
Extracción de un calendario del mes.....	12
Transferencia interna de información.....	13
Edición de información.....	14
Edición de un archivo de tarjetas o de notas recordatorio.....	14
Borrado de un archivo.....	14
Uso de la clave de seguridad.....	15
Transferencia entre directorios de datos.....	16
Transferencia de todos los archivos nuevos.....	16
Transferencia de una tarjeta de presentación.....	17
Conversión de monedas.....	18
Alimentación y modificación de tipos de cambio.....	18
Conversión de moneda.....	18
Uso de la calculadora.....	19
Cuidado y mantenimiento.....	20
Restablecimiento de directrices.....	21
Especificaciones.....	22

# ENERGIZACION DEL DIRECTORIO DE DATOS

---

## REEMPLAZO DE LAS BATERÍAS

Su directorio de datos es energizado a través de dos baterías de litio tipo CR2430 y una batería tipo CR2016.

Si la pantalla se desvanece, usted necesitará reemplazar las baterías.

1. Sáque los cuatro tornillos de la parte posterior del directorio de datos y retire la cubierta.
2. Sáque el tornillo que fija las grapas con resortes que sostienen las dos baterías grandes.

**Cuidado:** No saque la batería pequeña hasta que haya instalado las baterías grandes. Si usted saca las tres baterías al mismo tiempo, su directorio de datos pierde todo el contenido memorizado.

3. Reemplace las baterías grandes con dos baterías CR2430 de litio, y vuelva a colocar las grapas con resortes que las sostienen y los tornillos.

4. Desatornille la grapa con resorte que sostiene a la batería pequeña.

5. Reemplace la batería pequeña con una batería CR2016 de litio y reinstale la grapa con resorte y el tornillo.

**Advertencia:** Deseche las baterías inmediatamente. No permita que los niños jueguen con ellas. El ingerir una batería de litio pudiera ser de fatales consecuencias.

Si su directorio de datos no llegara a funcionar después de reemplazar las baterías, intente oprimir RESET en la parte inferior del directorio de datos usando un bolígrafo. Si aún así el problema no es corregido, será necesario que usted necesita borrar toda la información de su directorio de datos. Vea “Restablecimiento de directrices.”

Para evitar serios daños provocados por la filtración de las baterías, reemplace las baterías una vez al año, sin importar la cantidad de uso que le de a su directorio de datos.

---

## APAGADO AUTOMATICO

Para ahorrarle energía a la batería, su directorio de datos se apaga automáticamente después de aproximadamente 3 1/2 minutos después de haber oprimido una tecla. Para restablecer la energía, oprima **(INSTR)**, **(ENTER)**, o un botón de alguna de las características.

## HABILITACION Y DESHABILITACION DE LOS TONOS DE LAS TECLAS

Su directorio de datos emite un tono cada vez que usted oprima una tecla. Para deshabilitar el tono, oprima y mantenga oprimido **(SPACE)**. Oprima **K**. Repita este procedimiento para habilitar nuevamente el tono de las teclas.

## USO DE LAS INSTRUCCIONES INTEGRADAS

---

Su directorio de datos ofrece instrucciones integradas, para su manejo. Para usar estas instrucciones:

1. Oprima **(INSTR)**. La primera pantalla de instrucciones aparece.
2. Oprima **(TURN PAGE)** o **(FWD)** para avanzar a la siguiente página, y consulte la materia en el contenido.
3. Oprima repetidamente **(TURN PAGE)** o **(FWD)** para avanzar aceleradamente hacia la página que requiera.
4. Si es necesario retroceder, oprima **(REV)**.

5. Oprima cualquier botón correspondiente a una de las funciones—como **(LETTERS TO WRITE)**—para detener las instrucciones.

Las instrucciones integradas de su directorio de datos usa las siguientes abreviaturas para identificar las funciones:

BCF, Archivo de tarjetas de presentación  
LTW, Cartas por escribir  
CS, Hoja de llamadas  
RN, Notas recordatorio  
MR, Revisión matutina  
MC, Calendario del mes

**Nota:** Las instrucciones integradas se refieren a botones giratorios. Estas instrucciones solamente son aplicables al Directorio de datos para escritorio Rolodex.

# ALIMENTACION DE INFORMACION

---

Considere las siguientes sugerencias para ayudarle a optimizar el uso de su directorio de datos:

- Alimente todos los nombres, números telefónicos, domicilios e información adicional en los archivos para tarjetas de presentación.
- Use la función de transferencia instantánea de archivos para transferir la información de las tarjetas de presentación hacia la hoja de llamadas o hacia el archivo de cartas por escribir.
- Use la hoja de llamadas para llevar el control de llamadas que usted deberá hacer. Use las cartas por escribir para llevar el control de las cartas que necesitará escribir.
- Use las notas recordatorio para mensajes varios y como lista de asuntos por llevar a cabo.

Su directorio de datos podrá almacenar un total de 64,000 caracteres de información. Cada archivo puede sostener información, como sigue.

**Nota:** El almacenar y cambiar los registros usan más energía que las consultas visuales. Usted posiblemente descubrirá, que después de alimentar la información durante un lapso largo de tiempo (superior a una hora), la pantalla pudiera desvanecer. Esto es normal. Su directorio de datos aún deberá tener suficiente energía disponible para

todas sus funciones. Para prevenir este desgaste innecesario de energía, alimente los archivos nuevos durante 15 o 20 minutos. Posteriormente permita que la batería se recupere durante un mínimo de una hora antes de llevar a cabo más registros.

**Archivo de tarjetas de presentación**—Cada archivo podrá contener hasta 11 pantallas (60 líneas) de información. El nombre de la persona podrá contener hasta 24 caracteres, y el nombre de la compañía hasta 24 caracteres. El primer número telefónico podrá contener hasta 12 dígitos, y el segundo número hasta 11 caracteres. El archivo usa todo el espacio no utilizado por las notas recordatorio, cartas por escribir, y la hoja de llamadas.

**Notas recordatorio**—Cada una de las notas recordatorio puede soportar hasta 60 líneas. Sin embargo, el archivo completo puede sostener solamente 60 líneas, por lo tanto si usted requiere más de una nota, use menos de las 60 líneas para escribirla.

**Cartas por escribir**—Cada archivo es de solamente una línea. El nombre de la persona podrá contener hasta 11 caracteres y el nombre de la compañía hasta 12 caracteres. Usted podrá acumular hasta 60 cartas por escribir.

---

**Hoja de llamadas**—Cada archivo es de solamente una línea. El nombre de la persona podrá contener hasta 11 caracteres, y el número telefónico hasta 12 caracteres. Usted podrá almacenar hasta 60 llamadas en su hoja.

**Uso de la memoria**—Su directorio de datos cuenta con espacio para grabar 64,000 caracteres de información. Algo de esta capacidad ha sido previamente establecida dentro de las notas recordatorio, cartas por escribir y las hojas de llamadas. Cuando use por primera vez su

directorio (antes de alimentar cualquier información) la pantalla muestra:

BCF MEMORY USED:           0  
BCF MEMORY LEFT:       59120

Conforme alimenta la información en el archivo de las tarjetas de presentación, la memoria BCF se incrementa y la memoria BCF sobrante, disminuye. El agregar y eliminar notas recordatorio, cartas por escribir y hoja de llamadas no afecta la memoria BCF.

---

## ALIMENTACION DE INFORMACION EN EL ARCHIVO DE TARJETAS DE PRESENTACION

Este archivo de información es el archivo principal de su directorio de datos. Para alimentar información en este archivo:

1. Oprima **(ENTER)**.
2. Oprima **(BUSINESS CARD FILE)**.
3. Alimente la información de acuerdo al siguiente formato:

Apellido <b>(ESPACIO)</b> Nombre <b>(RETURN)</b> Nombre de la compañía <b>(RETURN)</b> No. de Teléfono <b>(ESPACIO)</b> Fax <b>(RETURN)</b> Domicilio <b>(RETURN)</b> Ciudad <b>(SPACE)</b> Edo. <b>(SPACE)</b> C.P. <b>(RETURN)</b> Información adicional <b>(RETURN)</b>
---

Usted podrá alimentar hasta 55 líneas de información adicional.

Si llegara a cometer un error, oprima **(ERASE)** para retroceder y borrar el último carácter. O, utilice **(REV)** y **(FWD)** para colocar el cursor en la ubicación del error y hacer la corrección.

4. Oprima **(BUSINESS CARD FILE)** para almacenar el archivo.
5. Alimente el siguiente archivo. U, oprima **(BUSINESS CARD FILE)** nuevamente para dar

término a la alimentación de archivos.

**Nota:** Usted solamente tendrá que alimentar cada tarjeta de presentación una vez. Su directorio de datos mantiene cada archivo por nombre de la persona y nombre de la compañía, para que cada archivo sea mostrado dos veces al extraer los archivos de las tarjetas de presentación.

## ALIMENTACION DE NOTAS RECORDATORIO

Para alimentar notas recordatorio:

1. Oprima **(ENTER)**.
2. Oprima **(REMINDER NOTES)**.
3. Alimente la nota recordatorio.

El directorio de información sostiene hasta 60 líneas de notas recordatorio. Cada nota recordatorio podrá utilizar el área total disponible de la nota.

Para mantener las notas recordatorio por fecha, inicie la nota con la fecha.

4. Oprima **(REMINDER NOTES)**.
5. Alimente otra nota recordatorio. U, oprima **(REMINDER NOTES)** nuevamente para dar término a la alimentación de información.

---

---

## ALIMENTACION MANUAL DE ARCHIVOS DE LA HOJA DE LLAMADAS

Para alimentar manualmente un archivo de hoja de llamadas:

1. Oprima **(ENTER)**.
2. Oprima **(CALL SHEET)**.
3. Alimente el nombre de la persona. Oprima **(RETURN)**.
4. Alimente el número telefónico de la persona. Oprima **(CALL SHEET)**.
5. Alimente otro archivo. U, oprima **(CALL SHEET)** nuevamente para dar término a la alimentación de información.

**Nota:** Si usted alimentó un archivo que corresponda a tarjetas de presentación de la persona a la cual usted desea llamar, usted podrá transferir esta información usando "Transferencia interna de información."

---

---

## ALIMENTACION MANUAL DE CARTAS POR ESCRIBIR

Para alimentar manualmente el archivo de cartas por escribir:

1. Oprima **(ENTER)**.
2. Oprima **(LETTERS TO WRITE)**.
3. Alimente el apellido de la persona, oprima **(SPACE)**, y alimente el nombre. Oprima **(RETURN)**.
4. Alimente el nombre de la compañía. Oprima **(LETTERS TO WRITE)**.
5. Alimente otra carta por escribir. Para dar término a la información, oprima **(LETTERS TO WRITE)** nuevamente.

**Nota:** Si usted alimentó un archivo de tarjetas de presentación correspondiente a la persona a la cual necesita escribirle una carta, usted podrá transferir esta información. "Vea Transferencia interna de información."

# EXTRACCIÓN DE INFORMACION

---

## EXTRACCION DE TARJETAS DE PRESENTACION

Usted podrá extraer el archivo de las tarjetas de presentación de dos maneras—extracción por índice, y secuencial.

### Extracción por índice

Para extraer un archivo rápidamente:

1. Oprima **(BUSINESS CARD FILE)**.
2. Alimente la primera (s) letra (s) del nombre de la persona o compañía.

En cuanto usted alimente un caracter que distinga al archivo de otros, el archivo deseado aparecerá. Si más de un archivo principia con los mismos caracteres, alimente los primeros ocho caracteres. Posteriormente oprima **(FWD)** para mostrar el primer archivo que coincida. Oprima repetidamente **(FWD)** para observar los siguientes archivos en orden alfabético.

3. Si el archivo es más largo que la pantalla, oprima **(DOWN)** para revisar la información adicional línea por línea. Oprima **(UP)** para desplazar el archivo hacia arriba. U, oprima **(TURN PAGE)** para seguir adelante pantalla por pantalla.

### Extracción secuencial

Para desplazarse a través del archivo:

1. Oprima **(BUSINESS CARD FILE)**.
2. Oprima **(FWD)** o **(REV)** para avanzar o retroceder a través de las tarjetas organizadas en orden alfabético.  
Sus tarjetas aparecerán dos veces—con el nombre de la persona y una vez con el nombre de la compañía.
3. Si el archivo es más largo que la pantalla, oprima **(DOWN)** para consultar la información adicional una línea a la vez. Oprima **(UP)** para desplazarse hacia arriba, en el archivo. U, oprima **(TURN PAGE)** para adelantar una pantalla a la vez.

## EXTRACCION DE CARTAS

Para extraer su listado de cartas por escribir, oprima **(LETTERS TO WRITE)**. Sus cartas por escribir aparecerán en orden alfabético. Si usted tiene más de una pantalla de cartas por escribir, oprima **(TURN PAGE)** o **(DOWN)** para consultar el resto del listado.

## EXTRACCION DE NOTAS RECORDATORIO

Para extraer las notas recordatorio, oprima **(REMINDER NOTES)**. Las notas recordatorio aparecerán en orden alfabético. La primera línea de cada nota inicia en la columna izquierda.

---

## EXTRACCION DE LOS ARCHIVOS DE LA HOJA DE LLAMADAS

Para extraer los archivos de la hoja de llamadas, oprima **(CALL SHEET)**. Los archivos de la hoja de llamadas aparecerán en orden alfabético. Si usted tiene más de una pantalla de la hoja de llamadas, oprima **(TURN PAGE)** o **(DOWN)** para consultar el resto de la lista.

## CONSULTA MATUTINA

La función de la consulta matutina automáticamente muestra las cartas por escribir, las notas recordatorio, y los archivos de la hoja de llamadas bastando oprimir **(MORNING REVIEW)**. Cada una

de las pantallas de todos los archivos es mostrada aproximadamente durante 2 segundos.

## EXTRACCION DE UN CALENDARIO DEL MES

Para consultar un calendario del mes, oprima **(MONTHLY CALENDAR)**. Para avanzar un mes, oprima **(FWD)**. Para consultar el mes anterior, oprima **(REV)**. Para avanzar en el mismo mes del próximo año, oprima **(DOWN)**. Para avanzar hacia el mismo mes del año anterior, oprima **(UP)**.

## TRANSFERENCIA INTERNA DE INFORMACION

---

Usted no tendrá que alimentar manualmente los archivos de su hoja de llamadas o cartas por escribir, si usted ha previamente alimentado un archivo en tarjetas de presentación correspondiente a la persona. Para transferir automáticamente la información:

1. Extraiga el archivo de la tarjeta de presentación de la persona para ser agregada al archivo de la hoja de llamadas o cartas por escribir.

2. Oprima y mantenga oprimido **(SPACE)**. Oprima ya sea **(LETTERS TO WRITE)** o **(CALL SHEET)** para transferir la información al archivo deseado.

Una vez que haya transferido la información al archivo de las cartas por escribir, el nombre de la persona y de la compañía es transferida. Una vez que haya transferido la información al archivo de la hoja de llamadas, el nombre de la persona y el número telefónico es transferido.

# EDICION DE INFORMACION

---

## EDICION DE UN ARCHIVO DE TARJETAS DE PRESENTACION O DE NOTAS RECORDATORIO

Para hacer cambios a un archivo de tarjetas de presentación o notas recordatorio:

1. Extraiga el archivo de la tarjeta de presentación o de la nota recordatorio hacia la primera línea de la pantalla.
2. Oprima **(ERASE)**. El cursor destellante aparece al final de la misma línea.
3. Use **(REV)**, **(FWD)**, **(UP)**, y **(DOWN)** para colocar el cursor en el carácter que desee cambiar. Oprima **(ERASE)** una vez, para suprimir el carácter. Oprima **(ERASE)** un número adicional de veces para retroceder y suprimir más caracteres. Los caracteres suprimidos son sustituidos por un espacio.
4. Alimente los nuevos caracteres. Si usted intercala un espacio, el

espacio es reemplazado por un carácter. Si usted alimenta un carácter sobre otro, este es insertado en el lugar del anterior y es desplazado a la siguiente posición a la derecha.

5. Oprima **(BUSINESS CARD FILE)** o **(REMINDER NOTES)** para grabar los cambios hechos al archivo.

Usted no podrá hacer cambios a la hoja de llamadas o cartas por escribir. Usted deberá suprimir y volver a alimentar estos archivos.

## BORRADO DE UN ARCHIVO

Para borrar un registro en cualquier archivo:

1. Extraiga el archivo que desee suprimir desde el principio de la pantalla.
2. Oprima y mantenga oprimido **(ERASE)** hasta que el archivo desaparezca.

## USO DE LA CLAVE DE SEGURIDAD

---

Usted podrá establecer la clave de seguridad en su directorio de datos, con el fin que otras personas no puedan acceder a la información privada. Para establecer la clave de seguridad:

1. Oprima y mantenga oprimido **(SPACE)**. Posteriormente oprima **(.)**.
2. Cuando la indicación aparezca en la pantalla, alimente un número de dos dígitos. Este número será la clave de seguridad del directorio de datos.
3. Oprima **(ENTER)** para grabar esta clave.

Para bloquear todos sus archivos después de establecer la clave de seguridad, oprima y mantenga oprimido **(SPACE)**. Posteriormente oprima **(.)**. Su directorio de datos le solicitará el número de la clave cuando cualquier persona oprima uno de los botones de los archivos.

Para desbloquear sus archivos, alimente la clave de seguridad compuesta de dos dígitos después del cursor.

Para suprimir la clave de seguridad de su directorio de datos, bloquee todos sus archivos. Una vez que el directorio de datos le requiera la clave de seguridad correcta, oprima y mantenga oprimido **(ERASE)** mientras alimenta la clave de seguridad correcta.

## TRANSFERENCIA ENTRE DIRECTORIOS DE DATOS

---

Usted podrá transferir los archivos de las tarjetas de presentación entre su directorio de datos y otro directorio modelo EC-339, EC-340 o cualquier directorio de datos Rolodex.

**Nota:** La pantalla del directorio pudiera desvanecerse durante la transferencia. Esto es normal, y el contraste de la pantalla volverá a la normalidad una vez que haya hecho la transferencia.

### TRANSFERENCIA DE TODOS LOS ARCHIVOS O LOS NUEVOS

Para transferir todos los archivos de las tarjetas de presentación de su directorio a otro, o para transferir todos los archivos a partir de la última vez que haya hecho una transferencia:

1. Coloque el directorio que enviará la información a la derecha, y el directorio receptor de información a la izquierda, como se muestra.
2. En el directorio receptor de información, oprima **(BUSINESS CARD FILE)**. Posteriormente oprima y mantenga oprimido **(SPACE)**. Oprima la letra **R** para dar inicio a la transferencia.

3. En la unidad que enviará la información, oprima **(BUSINESS CARD FILE)**. Posteriormente oprima y mantenga oprimido **(SPACE)** y oprima la letra **L**.
4. Para enviar todos los archivos, alimente la palabra **ALL**. Para enviar solamente los archivos alimentados desde la última transferencia, alimente la palabra **NEW**.

Se inicia la transferencia de archivos. Cuando la transferencia hacia sido completada, ambos directorios mostrarán el último archivo enviado.

Si la unidad receptora muestra un mensaje de error, asegúrese que las ventanillas de transferencia y recepción de las unidades estén alineadas e inténtelo nuevamente.

Si usted envía los mismos archivos a un directorio de datos más de una vez, los archivos se duplicarán.

---

## TRANSFERENCIA DE UNA TARJETA DE PRESENTACION

Para transferir solamente una tarjeta de presentación hacia otro directorio de datos:

1. Coloque la unidad que enviará la información a la derecha, y la unidad receptora a la izquierda, según se muestra.
2. En el directorio de datos que recibirá la información, oprima **(BUSINESS CARD FILE)**. Posteriormente, oprima y mantenga oprimido **(SPACE)** y oprima la letra R.
3. En la unidad que enviará la información, extraiga la tarjeta de presentación que desée transferir. Oprima y mantenga oprimido **(SPACE)**. Posteriormente oprima la letra L.

La tarjeta de presentación extraída es enviado hacia la unidad receptora. Posteriormente ambas unidades mostrarán el archivo en la pantalla.

## CONVERSION DE MONEDAS

---

Su directorio de datos podrá convertir hasta un máximo de 11 diferentes tipos de moneda internacionales. El directorio de datos usa las siguientes abreviaturas para los tipos de moneda:

CAND,	Dólar canadiense
DM,	Marcos alemanes
E. PD.	Libras esterlinas
FF,	Francos franceses
HKD,	Dólar de Hong Kong
LIRA,	Liras italianas
NT,	Yuan Nuevo Taiwan
PESO,	Pesos mexicanos
SF,	Franco suizo
USD,	Dólar estadounidense
YEN,	Yen japonés.

### ALIMENTACION Y MODIFICACION DE TIPOS DE CAMBIO

Antes de poder calcular un cambio de moneda, usted tendrá que alimentar el tipo de cambio actual. Usted alimentará todos los tipos de cambio relativos al tipo de su moneda propia. Esto es que su moneda siempre equivalga a una unidad. Para modificar un tipo de cambio:

1. Oprima **(CALCULATOR)**.
2. Oprima **X**.
3. Use las teclas **(REV)**, **(FWD)**, **(UP)**, y **(DOWN)** para des-

plazarse hacia el tipo de cambio de la moneda a la cual usted alimentar.

4. Alimente el tipo de cambio actual.

Por ejemplo, si el Yen japonés está valuado en la actualidad en 158.63 yens por cada dólar, alimente la cantidad de 158.63 junto a la palabra Yen.

5. Alimente los tipos de cambio adicionales, u oprima **X** al terminar.

### CONVERSION DE MONEDA

Para convertir una cantidad de una moneda hacia otras monedas:

1. Oprima **(CALCULATOR)**.
2. Oprima **X**.
3. Alimente la cantidad que desee convertir. Oprima la primera letra del tipo de moneda.

Por ejemplo para convertir 9500 yens, oprima **9500 Y**.

Todos los tipos de moneda a las cuales usted haya alimentado un tipo de cambio, serán convertidas al valor equivalente.

## USO DE LA CALCULADORA

---

Oprima **(CALCULATOR)** para usar la calculadora. Use las teclas **+**, **-**, **x**, **÷** **y** **=** conforme lo haría con una calculadora normal.

Oprima **(CALCULATOR)** para dar inicio al cálculo.

Oprima cualquier otra tecla de función para suspender el uso de la calculadora.

## **CUIDADO Y MANTENIMIENTO**

---

Su Directorio de Datos EC-339 Radio Shack Rolodex de 64K es un ejemplo de diseño y manufactura superior. Las siguientes sugerencias le podrán auxiliar a cuidar su directorio de datos para disfrutarlo durante años.

Mantenga su directorio seco. Si se llegara a mojar, séquelo inmediatamente. Los líquidos pudieran contener minerales que corróen los circuitos electrónicos.

Use y mantenga su directorio de datos solamente bajo condiciones normales de temperatura. Las temperaturas extremas pudieran acortar la vida de los dispositivos electrónicos, dañar las baterías y deformar o derretir los componentes de plástico.

Mantenga su directorio de datos alejado del polvo y las grasas, ya que estos pudieran provocar un desgaste prematuro de sus partes.

Manipule su directorio con mucho cuidado. No lo deje caer al piso ya que sus componentes electrónicos pudieran dañarse, así como su bastidor y ser causa de un mal funcionamiento.

Limpie ocasionalmente el directorio de datos con un trapo húmedo para mantenerlo como nuevo. No use productos químicos, solventes o detergentes concentrados para limpiarlo.

Use solamente baterías nuevas del tamaño y tipo sugerido. Siempre deseche las baterías usadas o débiles. Estas pudieran filtrar compuestos químicos que dañarían los circuitos electrónicos.

Modificar o alterar los componentes de su directorio pudiera ser causa de un mal funcionamiento e inclusive invalidar su garantía. Si su directorio de datos no funciona adecuadamente, acuda una tienda Radio Shack de la localidad, para obtener ayuda.

## RESTABLECIMIENTO DE DIRECTRICES

---

Si su directorio de datos ha sido expuesto a una descarga eléctrica por estática, de mucha magnitud, o si dejó caer el directorio, la pantalla pudiera desvanecerse o no responderá a las ordenes de las teclas. Para restablecer las directrices del procesador del directorio, oprima **RESET** localizado en la parte posterior de la pantalla, con un clip enderezado. Esto no borrará la información grabada en la memoria, y deberá corregir la anomalía.

Si esto no corrige el problema, o si usted desea suprimir la información en su directorio:

***Advertencia: Este procedimiento suprime toda la información acumulada en su directorio.***

1. Oprima y mantenga oprimido **(ENTER)**. Oprima **(RESET)** con un clip enderezado.
2. Suélte el botón **(RESET)**. Suélte **(ENTER)**, en ese orden. La pantalla retrocede a la normalidad.

Si aún así no se resuelve el problema, acuda a la tienda Radio Shack de su localidad para obtener ayuda.

## ESPECIFICACIONES

---

Capacidad de la memoria.....	Dos SRAM 32K x 8 bits
Elemento de la pantalla.....	6 líneas de 24 caracteres 5x5 puntos/caracter + indicadores
Baterías.....	2 CR2430 Litio para la operación 1 CR2016 Litio para apoyo de la memoria
Tamaño.....	109 x 68 x 16 mm
Peso.....	125 gms.